

Die Galerie Bastian zählt zu den renommiertesten europäischen Galerien für moderne und zeitgenössische Kunst. Wir suchen für unsere Dahlemer Galerie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz zur Verstärkung unseres Teams in Vollzeit an fünf Tagen pro Woche, dienstags bis samstags. In enger Zusammenarbeit mit der Direktion arbeiten Sie mit einem engagierten Team an der Umsetzung eines internationalen Ausstellungs- und Messeprogramms.

VORAUSSETZUNGEN

- Mindestens zweijährige Arbeitserfahrung in einer Galerie für moderne und/ oder zeitgenössische Kunst
- Fundiertes Verständnis der Arbeitsabläufe und Anforderungen einer kommerziellen Galerie
- Fähigkeit, selbstständig sowie im Team strukturiert und zuverlässig zu arbeiten
- Vorausschauende, präzise und sorgfältige Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, souveräne Kommunikation in beiden Sprachen
- Sicherer Umgang mit InDesign, Photoshop, Artlogic, FileMaker sowie gängigen Office-Anwendungen
- Höchste Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Werk- und Sammlerdaten
- Sie sind bereits in Berlin oder sind bereit, für Ihre neue Aufgabe nach Berlin umzuziehen

IHRE AUFGABEN

- Besucherempfang sowie professionelle Betreuung unserer internationalen Sammler:innen, Partner:innen und Gäste
- Katalog-, Postkarten- und Plakatverkauf, Kassenbetreuung, Mitgestaltung und Pflege der Buchauslage
- Allgemeine Büro- und Galerieadministration sowie Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Mitarbeit an der Vorbereitung von Ausstellungen, Messeauftritten und Publikationen in Zusammenarbeit mit Künstler:innen, Estates, Stiftungen und Partnergalerien
- Vorbereitung und Koordination von Verkaufsmaterialien in enger Abstimmung mit der Direktion und Künstlerbetreuung mit besonderem Augenmerk auf Präsentationsqualität und Detailgenauigkeit
- Unterstützung der Kommunikationsaktivitäten der Galerie, einschließlich Medien- und Pressekorrespondenz
- Regelmäßige Datenbank- und Werkarchivaktualisierung (Artlogic/FileMaker)
- Assistenz bei der vorbereitenden Buchhaltung/ Rechnungseingang und Archivierung der Belege
- Assistierendes Arthandling und Mitarbeit im Kunstlager, Abwicklung und Versand von Buchbestellungen
- Regelmäßige Inspektion des gesamten Innen- und Außenbereichs der Galerie

WIR BIETEN

- Einen abwechslungsreichen, attraktiven Arbeitsplatz in einem von John Pawson gestalteten Galeriehaus
- Eine unbefristete Vollzeitstelle, Vergütung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung
- Enge Zusammenarbeit mit der Direktion und Mitwirkung an viel beachteten Ausstellungen, internationalen Messeauftritten und Publikationen
- Ein internationales Arbeitsumfeld mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen per E-Mail an Julie Struve, bewerbung.galeriebastian@gmail.com.